

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Pengertian Arsip**

Menurut The Liang Gie dalam Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005:4) arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Bab 1 Pasal 1 poin ke-2 Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. (Diakses tanggal 15 Maret 2018).

Arsip merupakan pusat ingatan baik dalam bentuk tertulis maupun bentuk lainya seperti surat, gambar, rekaman suara, dan lain sebagainya yang keberadaanya merupakan bukti yang sah yang memiliki nilai yang berbeda-beda sesuai isinya. Arsip memiliki arti penting dalam setiap instansi, perusahaan ataupun organisasi karena dari arsip lah berbagai informasi dapat di peroleh dan berbagai keputusan dapat di ambil.

#### **2.2 Tujuan, Fungsi dan Peranan Arsip**

##### **2.2.1 Tujuan Kearsipan**

Menurut Basir Barthos (2016:12) tujuan kearsipan ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan.

##### **2.2.2 Fungsi Arsip**

Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005:9) ada beberapa fungsi arsip yaitu:

- a. Arsip sebagai sumber ingatan atau memori. Arsip yang disimpan merupakan bank data yang dapat dijadikan rujukan pencarian informasi apabila diperlukan. Dengan demikian kita bisa mengingat atau menemukan kembali informasi-informasi yang terekam dalam arsip tersebut.
- b. Sebagai bahan pengambilan keputusan. Pihak manajemen dalam kegiatannya tentunya memerlukan berbagai data atau informasi yang akan digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan. Data dan informasi tersebut dapat ditemukan dalam arsip yang disimpan dalam berbagai media, baik media elektronik ataupun non elektronik.
- c. Sebagai bukti atau legalitas. Arsip yang dimiliki organisasi memiliki fungsi sebagai pendukung legalitas atau bukti-bukti apabila diperlukan.
- d. Sebagai rujukan historis. Arsip yang merekam informasi masa lalu dan menyediakan informasi untuk masa yang akan datang. Sehingga arsip dapat digunakan sebagai alat untuk mengetahui perkembangan sejarah atau dinamika kegiatan organisasi.

### **2.2.3 Peranan Arsip**

Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005:8) arsip mempunyai peranan sebagai “pusat ingatan”, sebagai sumber informasi dan sebagai “alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan “perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan, kebijaksanaan, pengambilan keputusan pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya.

## **2.3 Pengorganisasian Arsip**

Menurut Hanifati dan Lisnini (2018:31) ada beberapa asas penyimpanan arsip

### **1. Asas Sentralisasi**

Penyimpanan arsip yang dipusatkan di satu unit kerja khusus yang lazim disebut Sentral Arsip

#### **1. Keuntungan asas ini adalah:**

- a. Ruang dan peralatan arsip dapat dihemat
- b. Petugas dapat mengkonsentrasi diri khusus pada pekerjaan kearsipan
- c. Kantor hanya menyimpan 1 (satu arsip, dipublikasinya dapat dimusnahkan)

- d. Sistem penyimpanan dari berbagai macam arsip dapat diseragamkan.
- 2. Kerugian dari sentralisasi arsip adalah:
  - a. Sentralisasi arsip hanya efisien dan efektif untuk organisasi yang kecil.
  - b. Tidak semua jenis arsip dapat disimpan, dengan satu sistem penyimpanan yang seragam.
  - c. Unit kerja yang memerlukan arsip akan memakan waktu yang lebih lama untuk memperoleh arsip yang diperlukan

## 2. Asas Desentralisasi

Berarti semua unit kerja mengelola arsipnya masing-masing sistem penyimpanan (filing system) yang dipergunakan masing-masing unit kerja tergantung kepada ketentuan kantor bersangkutan.

### 1. Keuntungan desentralisasi:

- a. Pengelola arsip dapat dilakukan sesuai kebutuhan unit kerja masing-masing
- b. Keperluan akan arsip mudah terpenuhi, karena berbeda pada unit kerja sendiri
- c. Penanganan arsip lebih mudah dilakukan karena arsipnya sudah dikenal baik

### 2. Kerugian desentralisasi:

- a. Penyimpanan arsip tersebar diberbagai lokasi, dan dapat menimbulkan duplikasi arsip yang disimpan
- b. Kantor harus menyediakan peralatan dan perlengkapan arsip di tiap unit kerja, sehingga penghematan pemakaian peralatan dan perlengkapan sukar dijalankan.
- c. Penataan dan latihan kearsipan perlu diadakan karena petugas-petugas umumnya bertugas rangkap dan tidak mempunyai latar belakang pendidikan kearsipan.
- d. Kegiatan pemusnahan arsip harus dilakukan setiap unit kerja, dan ini merupakan pemborosan.

## 3. Kombinasi Sentralisasi dan Desentralisasi

Untuk mengatasi kelemahan dari dua cara pengelolaan baik sentralisasi maupun desentralisasi, sering ditemukan diperkantor penggunaan kombinasi sentralisasi dan desentralisasi arsip. Dengan cara ini kelemahan-kelemahan kedua cara memang dapat diatasi.

Di dalam penanganan arsip secara kombinasi, arsip yang masih aktif dipergunakan atau disebut arsip aktif yang dikelola unit kerja masing-masing pengelola secara desentralisasi dan arsip inaktif dikelola secara sentralisasi.

## 2.4 Nilai guna Arsip

Menurut Vernon B Santen dalam Hanifati dan Lisnini (2018:32) arsip memiliki nilai guna:

### a. Administrative Value (Nilai Guna Administrasi)

Nilai guna administrasi dapat diartikan nilai guna yang berkaitan dengan perumusan dan pelaksanaan kebijaksanaan organisasi atau perusahaan.

Arsip yang memiliki nilai guna administrasi (administrative value), misalnya arsip yang berkenaan dengan:

1. Struktur organisasi (pembentukan sampai dengan perubahannya)
2. Pedoman kerja
3. Perubahan kebijaksanaan
4. Program kerja
5. Visi dan misi organisasi atau perusahaan dan sebagainya.

### b. Legal Value (Nilai Hukum)

Nilai kegunaan hukum mengandung pengertian, arsip-arsip yang memberikan informasi yang dapat dipergunakan sebagai bahan pembuktian di bidang hukum, atau arsip-arsip yang mengandung hak-hak baik jangka pendek maupun jangka panjang dari pemerintah atau swasta yang diperkuat oleh peradilan.

Arsip-arsip yang memiliki nilai guna hukum (legal value), misalnya:

1. Arsip-arsip yang menyangkut hak paten
2. Kontrak, sewa beli
3. Keputusan
4. Perjanjian
5. Ketetapan
6. Akte pendirian perusahaan atau organisasi
7. Surat kuasa
8. Surat pernyataan dan lain-lain

### c. Fiscal Value (Nilai Keuangan)

Yang dimaksud dengan nilai kegunaan fiskal adalah semua arsip yang memperlihatkan bagaimana uang diperoleh, dibagikan, diawasi dan dibelanjakan. Pembuktian di bidang keuangan seorang atau organisasi.

Arsip-arsip yang memiliki nilai guna keuangan (fiscal value) misalnya:

1. Buku kas
2. Buku bank
3. Pitunang dagang
4. Laporan keuangan
5. Anggaran pendapatan dan belanja organisasi atau perusahaan
6. Daftar isian proyek
7. Daftar isian kegiatan dan sebagainya

d. Research Value (Nilai Penelitian)

Maksudnya bahwa sekelompok arsip memiliki informasi yang dapat dipergunakan sebagai bahan penelitian ilmiah, baik untuk kepentingan penelitian di bidang ekonomi, sosiologi, sejarah, silsilah, kedokteran dan lain-lain. Bahan-bahan tersebut menyediakan data bagi para peneliti dari segala disiplin ilmu pengetahuan social dan teknik termasuk data statistik atau finansial yang tidak diterbitkan. Termasuk juga bahan-bahan arsip yang menyediakan informasi tentang kejadian-kejadian nasional maupun internasional.

e. Education Value (Nilai Pendidikan)

Maksudnya bahwa sekelompok arsip yang diciptakan dan disusun sedemikian rupa sehingga bila dibutuhkan mudah dan cepat ditemukan. Untuk mencapai tujuan tersebut maka dibutuhkan kemampuan dalam manata kearsipan yang baik. Dengan demikian bagi orang-orang yang terlibat sejak arsip diciptakan secara tidak langsung mendidik kita untuk selalu berbuat baik, karena kalau tidak maka arsip akan sulit ditemukan.

f. Documentation Value (Nilai Dokumentasi)

Nilai kegunaan dokumentasi termasuk di dalamnya arsip yang mengandung informasi seperti pada arsip-arsip yang mempunyai nilai kegunaan administrasi serta arsip-arsip yang berikut ini:

- Arsip-arsip yang berkaitan dengan hasil penelitian
- Publikasi dan bahan-bahan publikasi di dalam segala bentuk media termasuk famplet, peta, poster, gambar, tape, slide, film, model bangunan dan lain-lain.
- Surat-surat dari tip dan middke management

g. Organization Value (Nilai Organisasi)

Warkat yang bernilai untuk negoisasi

## 2.5 Penilaian Arsip

Menurut Hanifati dan Lisnini (2018:90) kriteria penilaian yang umum dapat dipergunakan adalah ALFRED. Nilai ALFRED berkisar antara 0 s.d 100 dihitung berdasarkan jumlah presentase ke enam komponennya. Ada 4 golongan arsip, yaitu:

a. Arsip Vital (Presentasi nilai 90-100)

Arsip ini tidak boleh dipindahkan atau dimusnahkan dan disimpan abadi selamanya. Contoh: Akte pendirian perusahaan

b. Arsip Penting (Presentasi niali 50-89)

Arsip inimelengkapi bisnis rutin dan dapat digantikan dengan biaya dart lama. Arsip ini disimpan di file aktif selama lima tahun. Contoh: Arsip bukti-bukti keuangan

- c. Arsip Berguna (Presentasi 10-49)  
Arsip jenis ini berguna sementara dan dapat diganti dengan biaya terendah, disimpan di file aktif selama 2 tahun dan di file in aktif selama 10 tahun. Contoh: Surat pesanan
- d. Arsip tidak berguna (Presentase 0-9)  
Arsip ini dapat dimusnahkan sesudah dipakai sementara, paling lama disimpan 3 bulan di file aktif. Contoh: undangan rapat

## 2.6 Jadwal Retensi

Menurut Zulkifli Amsyah (2005:213) Jadwal retensi adalah jadwal pemindahan dan pemusnahan arsip sesuai dengan lama masing-masing jenis arsip disimpan pada file aktif, file inaktif, dan kemudian dimusnahkan. Patokan menentukan waktu retensi sebaiknya berdasarkan golongan arsip, yaitu Vital, Penting, Berguna, dan Tidak Berguna.

**Tabel 2.1**  
**Jadwal Retensi**

Golongan Arsip	Arsip	Umur arsip		Abadi/ Dimusnahkan
		Aktif	Inaktif	
VITAL	1. Akte Pendirian Perusahaan	-	-	Abadi
	2. Daftar saham	-	-	Abadi
	3. Akte tanah	-	-	Abadi
	4. Surat keputusan	-	-	Abadi
	5. Dan seterusnya	-	-	
PENTING	1. Pertanggungjawaban keuangan	5 thn	25 thn	Dimusnahkan
	2. Cek berkas	5 thn	25 thn	Dimusnahkan
	3. Surat perjanjian	5 thn	25 thn	Dimusnahkan
	4. Dan seterusnya	Sesuai keperluan	Sesuai keperluan	
BERGUNA	1. Laporan tahunan	2 thn	10 thn	Dimusnahkan
	2. Neraca	2 thn	10 thn	Dimusnahkan
	3. Dan seterusnya			
TIDAK BERGUNA	1. Undangan	1 bln	-	Dimusnahkan
	2. Pengumuman	1 bln	-	Dimusnahkan
	3. Dan seterusnya			

Sumber: Zulkifli Amsyah (2005:213)

## 2.7 Nota Dinas No. 144.ND.K.072000

Nota Dinas No. 144.ND.K.072000 yang dikeluarkan oleh Kantor Pusat PT Asuransi Jiwasraya

Ketentuan jadwal retensi atau jangka waktu penyimpanan dokumen perusahaan sebagaimana tersebut diatas ditetapkan sebagai berikut:

- Dokumen Keuangan :Wajib disimpan selama 10 (sepuluh) tahun, terhitung sejak akhir tahun buku
- Dokumen Lainnya :Ditetapkan berdasarkan nilai guna dokumen tersebut (tergantung kepentingannya).

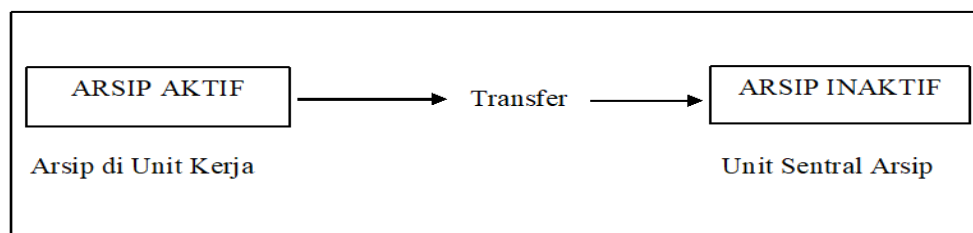
Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada lampiran.

## 2.8 Pemindahan dan Pemusnahan

### 2.8.1 Pemindahan Arsip

Menurut Irra Chrisyanti Dewi (2011:176) pemindahan arsip adalah kegiatan memindahkan arsip dari arsip dinamis aktif ke arsip dinamis inaktif, dan dari arsip inaktif ke arsip statis. Pemindahan tersebut dilakukan karena ada arsip yang tidak lagi digunakan atau jarang digunakan dalam kegiatan sehari-hari.

Menurut Hanifati dan Lisnini (2018:92) umumnya kantor-kantor mengelola kearsipannya berdasarkan azas kombinasi sentralisasi-desentralisasi. Artinya, selama masih aktif maka arsip dikelola dan disimpan pada unit kerja masing-masing, sedangkan arsip yang sudah inaktif dikelola dan disimpan pada unit arsip sentral. Dengan demikian akan selalu ada perpindahan (transfer) arsip dan aktif ke file inaktif. Waktu-waktu pemindahan ditentukan berdasarkan Jadwal Retensi.



**Gambar 2.1 Pemindahan Arsip**

*Sumber: Hanifati dan Lisnini (2018:92)*

Sebelum arsip dipindahkan sebaiknya dibuat daftar rincian arsip yang dipindahkan, sebagai lampiran berita acara arsip yang dipindahkan.

### **2.8.2 Pemusnahan Arsip**

Menurut Hanifati dan Lisnini (2018:98) Jika sudah sampai waktunya maka arsip-arsip inaktif akan dimusnahkan, hanya arsip-arsip inaktif yang mempunyai nilai nasional maka akan dikirim ke ANRI untuk dilestarikan selama-lamanya sebagai hasil budidaya bangsa.

Arsip inaktif akan dimusnahkan dapat di foto atau dibuat mikro filmnya apabila pemusnahan mempunyai biaya yang dijadikan dasar pedoman pemusnahan arsip adalah jadwal retensi jika belum ada jadwal retensi maka petugas harus dapat memperkerikan sendiri atau meminta petugas harus dapat memeperkirakan sendiri atau meminta pendapat atasan. Kegiatan pemusnahan hendaknya dilakukan secara priodik kalau berpatok pada jadwal retensi niscaya setiap tahun akan ada pemusanahan.

Prosedur pemusnahan arip:

1. Seleksi
2. Pembuatan daftar jenis arsip yang dimusnahkan (daftar pertelaan)
3. Pembuatan berita acara pemusnahan
4. Pelaksanaa pemusnahan dengan saksi-saksi

Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara:

1. Pembakaran
2. Penghancuran dengan mesin penghancur kertas
3. Proses kimiawi

### **2.8.3 Berita Acara Pemusnahan Arsip**

Menururt Irra Chrisyanti Dewi (2011:176) pemindahan arsip adallah kegiatan memindahkan arsip dari arsip dinamis aktif ke arsi dinamis inaktf, dan dari arsip inaktif ke arsip statis. Pemindahan tersebut dilakukan karena ada arsip yang tidak lagi digunakan atau jarang digunakan dalam kegiatan sehari-hari.

Menurut Hanifati dan Lisnini (2018:100) Pemusnahan diselenggarakan dengan membuat berita acara pemusnahan arsip. Di dalam melaksanakan pemusnahan hendaknya arsip benar-benar musnah, dengan diketahui/disetujui oleh pejabat yang berwenang.



BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP	
Nomor:	
Pada hari ini tanggal ..... yang bertandatangan dibawah ini, berdasarkan surat keputusan..... No. .... tanggal ..... dan Surat Tugas No. .... tanggal..... telah melakukan pemusnahan arsip-arsip tercantum dalam daftar terlampir secara*)	
a. Pengancuran b. Pembakaran c. Peleburan secara kimia	1. .... (.....) NIP. 2. .... (.....) NIP. 3. .... (.....) NIP.
*) coret yang tidak perlu	

**Gambar 2.2 Berita Acara Pemusnahan Arsip**

*Sumber: Hanifati dan Lisnini (2018:100)*